CHECK-LIST
DES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES REMIS À L'ADMISSION DES USAGERS

Feuillet **1**

Le 1er feuillet blanc est destiné à l'usager ou à son représentant.

Le 2nd feuillet jaune autocopié est conservé par l'établissement

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	DATE D'ADMISSION DE L'USAGER

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT *(cachet ou étiquette)*	IDENTIFICATION DE L'USAGER *(nom, prénom, numéro de dossier, lieu de prise en charge et/ou étiquette)*

Spécimen protégé : reproduction interdite

Nature du document *(Cocher les cases correspondant aux documents remis)*	**Date de remise** *(jj/mm/aa)*	**Identification des personnes recevant les documents** *(usager ou ses représentants ; selon le cas : nom, prénom, qualité et signature)*	**Identification des personnes remettant les documents** *(nom, prénom, qualité et signature)*	**Observations** *(Difficultés rencontrées, démarches effectuées, document non applicable, etc.)*
❑ Livret d'accueil ❑ Règlement de fonctionnement ❑ Charte des droits et libertés de la personne accueillie ❑ Extraits du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique ❑ Documents spécifiques liés à la protection des majeurs protégés *(Tous ces documents sont en principe remis de manière simultanée)*				
❑ Contrat de séjour ou document individuel de prise en charge				
❑ Fiche de recueil : personne de confiance, directives anticipées				
❑ État des lieux contradictoire				
❑ Inventaire contradictoire des biens déposés				
❑ Autres documents *(à lister, le cas échéant)*				

Spécimen protégé : reproduction interdite

Spécimen protégé : reproduction interdite

Editions Bouchard-Mathieux : ISBN : 9782845333390

CHECK-LIST
DES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES
REMIS À L'ADMISSION DES USAGERS

MODE D'EMPLOI

Le modèle proposé de check-list a pour objectif d'assurer la traçabilité des documents réglementaires remis aux usagers lors de leur admission dans un établissement d'accueil pour personnes âgées.

Si la réglementation n'exige pas précisément que la remise des documents ait lieu le jour même de l'admission, cette remise est supposée s'effectuer en amont ou en aval immédiat de l'accueil effectif dans la structure ; ainsi par exemple, le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le livret d'accueil lui, sera souvent remis antérieurement à l'admission effective.

Les dates de remise des différents documents devront donc être proches de la date d'admission de l'usager dans l'établissement.

Bien entendu, lorsque plusieurs documents sont remis en même temps, l'apposition d'une accolade sur la check-list en face des documents remis est possible, avec en regard la mention d'une seule date, d'une seule personne et d'une seule signature.

Doivent être exclus de la check-list, les documents, pièces ou objets transitant entre l'établissement et l'usager et faisant l'objet de procédures spécifiques de traçabilité, ou qui sont strictement postérieurs à l'admission *(projet personnalisé de prise en charge par exemple).*

Il est rappelé que le livret d'accueil des usagers est supposé contenir lui-même la charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi que le règlement de fonctionnement de la structure.

D'autres documents peuvent être librement remis lors de l'admission, tels que des chartes spécifiques de l'activité ; dans ces circonstances, ils devront être expressément mentionnés.

Le carnet est constitué de 50 formulaires composés chacun de deux feuillets :

- le premier feuillet blanc, microperforé et détachable doit être remis à l'usager ou à son représentant *(sauf impossibilité ou refus de l'usager ou de son représentant)*,
- le second feuillet jaune, autocopiant et fixe reste relié au carnet qui est conservé par l'établissement.

Dès qu'un formulaire est rempli, il est recommandé d'en réaliser une photocopie ou une numérisation qui sera incluse dans le dossier de l'usager :

- la photocopie sera indiquée en cas de dossier conservé sur support papier,
- la numérisation sera plutôt adoptée en cas de dossier archivé sur support informatique.

Cet intercalaire en carton doit être conservé ; il sera intégré avant chaque utilisation du carnet, après le premier feuillet jaune encore vierge, afin d'éviter que plusieurs feuillets soient autocopiés en même temps.

Editions Bouchard-Mathieux : ISBN : 9782845333390

BON DE COMMANDE

VOUS POUVEZ UTILISER CET IMPRIMÉ POUR COMMANDER NOS OUVRAGES AUPRÈS DE NOTRE SOCIÉTÉ D'ÉDITIONS

Titre	Contenu	Nombre *(compléter)*	Prix		Total *(compléter)*
			Métro-pole	Dom-Tom	
Etablissements d'accueil des personnes âgées : *Check-list des documents réglementaires remis à l'admission des usagers*	Carnet à reliure sécurisée 21 x 29,7 cm 50 feuillets doubles autocopiants - 50 enregistrements *(réf : 5551534)*		45 €	42,65 €	
PARTICIPATION OBLIGATOIRE AUX FRAIS DE PORT			10 €	15 €	

DATE		**TOTAL A PAYER**	

Livraison		**Facturation**	

Code client *(se reporter à votre dernière facture si vous en disposez ; sinon, laisser en blanc)*								

EDITIONS BOUCHARD-MATHIEUX
11, rue Solférino ~ 94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES
Téléphone : 01 48 83 91 90 *Télécopie :* 01 48 83 90 11
Messagerie : editions@bouchard-mathieux.fr
Site internet : www.bouchard-mathieux.fr
Organisme de formation : n°11940731094

Editions Bouchard-Mathieux : ISBN : 9782845333390